



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง การอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางชนิดา ชีราพฤกษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องอบรม

การอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. วิทยากรในการบรรยาย

๑. อาจารย์รัตนสุวรรณ ะวรรณ หัวข้อการอบรม Essential Grammar
 วันเสาร์ ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒. ผศ.ธัญญา ภาคภูมิ หัวข้อการอบรม Vocabulary Learning
 วันอาทิตย์ ที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๓. ผศ.กิตติ เฉลิมฉัตรวรากร หัวข้อการอบรม Reading and Grammar
 วันเสาร์ ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๔. อาจารย์กิตติยา คำเปรม หัวข้อการอบรม Reading Strategies
 วันอาทิตย์ ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๕. อาจารย์อดิภัทร บุญเหมาะ หัวข้อการอบรม Wrap up
 วันเสาร์ ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม

สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้าร่วมอบรม

ระหว่างวันที่ ๖-๗, ๑๓-๑๔ และ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. อบรมออนไลน์
 ผ่าน Google Meet

๖. งบประมาณที่ใช้ในการเข้าร่วมอบรม

เบิกงบพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) -

๗. วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมอบรม

๑. เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาและฝึกฝนภาษาอังกฤษตามแนวการสอน SSRU – TEP (Suan Sunandha Rajabhat University Test of English Proficiency)
๒. เพื่อให้บุคลากรได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานต่อไป

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการเข้าร่วมสัมมนา

๑. อาจารย์รัตนสุวรรณ วรรณ หัวข้อการอบรม Essential Grammar วันเสาร์ ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

อาจารย์สอนหน้าที่ของคำและการใช้คำในภาษาอังกฤษ (Parts of speech) มีทั้งหมด ๘ แบบ

๑. **Noun (คำนาม)** คือที่เราเอาไว้เรียกแทนชื่อ คน สัตว์ สิ่งของ รวมถึงสิ่งที่จับต้องได้หรือจับต้องไม่ได้ โดย คำนามทั้งหมดมี 7 ประเภท

๑.๑ Common Noun คือ คำนามที่ใช้เรียกทั่ว ๆ ไป เช่น คน สัตว์ สิ่งของ

๑.๒ Proper Noun คือ คำนามเฉพาะเจาะจง ปกติต้องขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ เช่น ชื่อวันในสัปดาห์ เดือน แม่น้ำ ทะเลทราย

๑.๓ Singular Noun คือ คำนามที่มี ๑ อัน ห้ามเติม s

๑.๔ Plural Noun คือ คำนามที่มี ๒ อันขึ้นไป ต้องเติม s

๑.๕ Collective Noun คือ คำนามที่ใช้เรียกเป็นกลุ่ม

๑.๖ Masculine+Feminine Noun คือ คำนามที่ใช้เรียกเฉพาะผู้ชายหรือผู้หญิงเท่านั้น

๑.๗ Countable Uncountable Noun คือ คำนามที่นับไม่ได้ มันเล็กเกินไป

๒. **Pronoun (คำสรรพนาม)** ที่ใช้เรียกแทนคำนามที่ต้องเรียกคำนามเดิมซ้ำ ๆ

- Subject Pronouns คือ คำสรรพนามที่ทำหน้าที่เป็นประธานของประโยคนั้น ได้แก่ I, You, We, They, He, She, It

- Object Pronouns คือ คำสรรพนามที่ทำหน้าที่เป็นกรรมในประโยค ซึ่งหลัก ๆ ได้แก่ me, you, us, them, him, her, it

- Reflexive Pronouns คือ คำสรรพนามที่ใช้บอกการกระทำว่าทำเอง หรือทำเพื่อตัวเอง มักแปลว่าเอง หรือ ด้วยตัวเอง จะเป็นตัวใครก็ขึ้นอยู่กับคำสรรพนามนั้น ๆ ได้แก่ myself, yourself, ourselves, themselves, himself, herself, itself

- Possessive Pronouns คือ คำสรรพนามที่ใช้แสดงความเป็นเจ้าของ ได้แก่ mine, yours, his, hers, its, theirs, ours

๓. **Verb (คำกริยา)** คือคำที่ใช้เรียกแทนการกระทำ มีทั้งหมด ๑๐ ประเภท

๓.๑ Action Verbs คือ กริยาที่เรียกการกระทำ ทั่วไป

๓.๒ Transitive Verbs คือ กริยาที่ต้องการ “กรรม” เสมอ

๓.๓ Intransitive Verbs คือ กริยาที่ไม่ต้องการ “กรรม” เพราะมันสมบูรณ์เข้าใจในตัวเองแล้ว

๓.๔ Auxiliary Verbs คือ V.ช่วยต่าง ๆ เช่น V.to be, V.to do, V.to have

๓.๕ Linking Verbs คือ กริยาที่ใช้ขยายประธานว่า ประธานรู้สึกอย่างไร บอกสถานะแต่ไม่ได้บอกการกระทำ มักตามด้วยคำนามหรือคำคุณศัพท์

๓.๖ Stative Verbs คือกริยาที่บอกความรู้สึก สถานะ ความคิด ความสัมพันธ์ ประสาทสัมผัส

๓.๗ Modal Verbs คือกริยาช่วยที่ขยายให้คำกริยานั้น ๆ มีความหมายชัดเจน เจาะจงมากยิ่งขึ้น
เช่น can, could, might, will, must, should.

๓.๘ Phrasal Verbs คือการเอาคำกริยา+คำบุพบทมารวมกันแล้วต้องใช้ด้วยกัน ทำให้ความหมาย
คล้าย ๆ เดิมหรือเปลี่ยนไปอย่างสิ้นเชิง

๓.๙ Infinitive Verbs คือกริยาที่ไม่ผัน ไม่เติม -s ใด ๆ ทั้งสิ้น เช่น be เป็น V.inf ของคำว่า is, am,
are

๓.๑๐ Regular Verbs คือกริยาที่ใส่ -ed ท้ายคำกริยา หากต้องการผันให้เป็นกริยาช่อง ๒ และ ๓
เช่น walk walked walked

Irregular Verbs คือกริยาที่ไม่ได้ผันแบบปกติ คือไม่ได้ใส่ -ed แต่เปลี่ยนรูปร่างหน้าตาไปเลย
เช่น go went gone

Verb Tenses

- Simple Present
- Present Continuous
- Simple Past
- Future
- Present Perfect
- Gerunds and infinitives after main verbs
- Causative verbs

๔. Adjective (คำคุณศัพท์) คือคำที่บอกลักษณะหรือขยายว่า คำนามอันนั้นเป็นอย่างไร หน้าตาเป็นอย่างไร
รู้สึกอย่างไร มาจากไหน จำนวนเท่าไร

ตำแหน่งของ Adj.

๑. วางไว้หน้าคำนาม เช่น She is a beautiful girl.

These are small envelopes.

๒. หลัง V.be หรือ Linking verbs เช่น The girl is beautiful.

She has been sick all week.

คำ Adjective ปกติมักจะลงท้ายด้วยค ต่อไปนี้

- able
- ous
- ful
- less
- ive
- y
- ing

๕. Adverb (คำกริยาวิเศษณ์) คือจะถูกใช้ขยาย คำกริยา คำคุณศัพท์หรือขยายตัวมันเอง เพื่อบอกให้รู้ว่า ประธานทำกริยานั้น ๆ ในลักษณะไหน

ตำแหน่งของ Adverbs

๕.๑ ขยายกริยา จะวาง Adj. ไว้หน้ากริยาหรือหลังกริยาก็ได้

เช่น I run quickly.

S. V. Adv.

๕.๒ ขยายคำคุณศัพท์ จะวางอยู่หน้า Adj. เท่านั้น

เช่น She is very smart.

Adv. Adj.

๕.๓ ขยายตัวมันเอง

เช่น She is walking very slowly.

Adv. Adv.

๖. Preposition (คำบุพบท) คือคำบอกตำแหน่ง ทิศทาง สถานที่หรือเวลา นอกจากนั้นเรายังใช้ Preposition เชื่อมกับคำประเภทอื่น ๆ ได้ด้วย เช่น กริยา + บุพบท หรือ คุณศัพท์ + บุพบท ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ประเภทหลัก ๆ ดังนี้ คือ

- ใช้กับ Time เช่น	in	+ เดือน, ปี	In July, in 2021
	on	+ วันในสัปดาห์	on Monday
		วันที่	on the 4th
	at	+ เวลาที่เจาะจง	at 11.30 a.m.
	before	- ก่อน	before noon
	after	- หลัง	after lunch
	during	- ระหว่าง	during the break

เช่น We must arrive home at noon.

He always gets up before ๖ o'clock.

- ใช้กับ Place เช่น	in	- ใน	in my house
	on	- บน	on the table
	at	- ที่	at home
	into	- ซ้ำงใน	into the box
	above	- เหนือ	above the roof
	below	- ล่าง	below the floor
	under	- ใต้	under the chair

เช่น He Jumped toward the polece station.

ตำแหน่งของ Prepositions

๖.๑ อยู่หลัง V.to be

๖.๒ ต้องมีคำนามหรือกรรมตามหลัง Prepo. เสมอ

๗. **Conjunction (คำสันธาน)** คือคำที่เราเอาไว้เชื่อมคำ วลี อนุประโยคและประโยคเข้าด้วยกัน เพื่อให้มีความหมายหรือสิ่งที่เราต้องการพูดชัดเจนมากยิ่งขึ้น

เช่น ในระดับคำ - My apple, papaya, and mango.

ในระดับวลี - Because of the bad weather, we can't go out.

ในระดับอนุประโยค - He doesn't go skiing anymore since he had the accident

ในระดับประโยค - I know you don't like vegetables but they are good for you.

๗.๑ Coordinating conjunctions คือ คำสันธานที่ใช้เชื่อมคำ วลี หรือประโยคที่เป็นประเภทเดียวกัน หรือมีความสำคัญเท่าเทียมกัน เช่น and, or, but, so, as well as

เช่น We need some paper and a pen.

He eats a lot but he never gets fat.

๗.๒ Subordinating conjunctions คือคำสันธานที่ใช้เชื่อมประโยค ๒ ประโยค ซึ่งมีความสำคัญต่างกัน โดยจะเชื่อมประโยครอง (Subordinate clause) ซึ่งเป็นประโยคไม่อิสระเข้ากับประโยคหลัก

(Main clause) ซึ่งเป็นประโยคอิสระ เพื่อบ่งบอกความสัมพันธ์ของประโยคในลักษณะต่าง ๆ อาทิ กิริยาอาการ สถานที่ เวลา เหตุผล ผล จุดประสงค์ การขัดแย้งหรือแตกต่างกัน การเปรียบเทียบ คำสันธานในกลุ่มนี้เช่น as, if, in a way that, where, wherever, when, before, because, since, so that, so, although, whereas, as.....as, more Than, if, unless เป็นต้น

เช่น I was late to the class because traffic was heavy.

Since Mr.Chin is working from home today, I will be taking all his calls.

We decided to hold the conference at Orientstl Hotel even though the rates are higher.

๘. **Interjection (คำอุทาน)** คือคำพูดที่พูดออกไปด้วยอารมณ์ต่างๆ เพื่อแสดงออกถึงความรู้สึกที่เกิดขึ้นขณะนั้น เช่น ดีใจ เสียใจ หรือ โกรธ เป็นต้น

รูปแบบของการอุทาน มี ๒ ชนิด คือ

๘.๑ การอุทานที่เป็นคำเดี่ยวโดดๆ หรือเป็นกลุ่มคำ (วลี) เช่น Oh!, Ah!, Hello!

๘.๒ การอุทานที่ออกมาในรูปแบบของประโยค เช่น ประโยคอุทานที่ขึ้นต้นด้วย What และ How

เช่น What a pity!

What a mess!

๒. ผศ.ธัญญา ภาคภูมิ หัวข้อการอบรม Vocabulary Learning

วันอาทิตย์ ที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ One way of learning new vocabulary is through reading.

เป็นการเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ผ่านการอ่าน

๒.๒ Knowing your own level of vocabulary (self-assessment) will help you choose appropriate reading texts (graded reader).

การเลือกข้อความการอ่านที่เหมาะสมกับการรู้ระดับคำศัพท์ของตนเอง

๒.๓ Reading appropriate texts help increase/maintain your motivation in learning English.

การอ่านข้อความที่เหมาะสมจะช่วยเพิ่มแรงจูงใจในการเรียนภาษาอังกฤษของตนเอง

**๓. ผศ.กิตติ เฉลิมฉัตรวรารกร หัวข้อการอบรม Reading and Grammar
วันเสาร์ ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

๓.๑ Unit ๑ Let's get the whole picture

Finding Topic and Main Idea

๓.๒ Unit ๒ Let's look into details

Finding Supporting Details

๓.๓ Unit ๓ Let's read quickly

Skimming and Scanning

๓.๔ Unit ๔ Let's get the meaning

Using Context clues

๓.๕ Unit ๕ Making Inferences

**๔. อาจารย์กิตติยา ค าเปรม หัวข้อการอบรม Word Formation
วันอาทิตย์ ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

๔.๑ หลักการใช้ Prefixes

Prefixes หมายถึงคำที่ใช้เติมเข้าข้างหน้าคำอื่นแล้วท าให้ความหมายของคำนั้นมีความหมายเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไป ดังตัวอย่างค าดต่อไปนี้

Prefix ที่มีความหมายว่า ไม่ (in-, im-, un-, non-, dis-) เช่น

incorrect = ไม่ถูกต้อง

inattention = ไม่สนใจ

impossible = เป็นไปไม่ได้

immature = ไม่มีวุฒิภาวะ

unbelievable = ไม่น่าเชื่อ

disconnect = ไม่เชื่อมต่อ

dissimilar = ไม่เหมือน

Prefix ที่มีความหมายในเชิงลบ คือ เลว ผิด ไม่ดี (mis-, mal-, pseudo-) เช่น

misconception = ความเข้าใจผิด

misfortune = โชคไม่ดี

malfunction = การท าหน้าที่ผิดปกติ

Prefix ที่มีความหมายเกี่ยวกับขนาดหรือระดับ uper- (เหนือกว่า), sur- (เหนือกว่า), sub (ต่ำกว่า), over (เกินไป) เช่น

supersonic = เร็วเหนือเสียง

subconscious = จิตใต้ส านึก

surreal = เหนือความจริง/เหมือนฝัน

over-exaggerate = พุดเกินจริง

Prefix ที่มีความหมายเกี่ยวกับล าดับ pre- (ก่อน), fore (ก่อน), post (หลัง), re (ท าช้ ้) เช่น

preorder = สั่งของล่วงหน้า

forecast = ท านาย

pre-test = การทดสอบก่อนเรียน

post-test = การทดสอบหลังเรียน

recycle = นำมาใช้ซ้ำ

Prefix ที่มีความหมายเกี่ยวกับจำนวน uni- (หนึ่ง), bi- (สอง), tri- (สาม), multi- (หลากหลาย)

เช่น

unicorn = ม้าเขาเดียว

bi-lingual = สองภาษา

trilingual = สามภาษา

multi-color = หลากสี

๔.๒ หลักการใช้ Suffixes

Suffixes หมายถึงคำที่ทำหน้าที่เติมท้ายคำให้ความหมายของคำสมบูรณ์ขึ้นและบ่งบอกหน้าที่ของคำ ๆ นั้น เช่น

๔.๒.๑ Noun formation คือ suffix ที่เติมแล้วทำให้คำนั้นเป็นคำนาม (-ship, -ee, -ness, -dom, -hood, -al, -er/-or, -tion) เช่น

friendship = ความเป็นเพื่อน

employee = ลูกจ้าง

happiness = ความสุข

kingdom = ราชอาณาจักร

childhood = วัยเด็ก

arrival = การมาถึง

writer = นักเขียน

population = ประชากร

๔.๒.๒ Verb formation คือ suffix ที่เติมแล้วทำให้คำนั้นเป็นคำกริยา (-ate, -en, -ise/ize, -ify) เช่น

activate = กระตุ้น

quicken = ทำให้เร็วขึ้น

realize = ตระหนัก

identify = แสดงตัว

๔.๒.๓ Adverb formation คือ Adverb Suffix คือ suffix ที่เติมแล้วทำให้คำนั้นเป็นกริยาวิเศษณ์ (-ly, -ward, -wise) เช่น

easily = อย่างง่ายดาย

upwards = ขึ้นไปทางเหนือ

clockwise = ตามเข็มนาฬิกา

๔.๒.๔ Adjective formation คือ suffix ที่เติมแล้วทำให้คำนั้นเป็นคำคุณศัพท์ (-able/ible, -al, -en, -ful, -ish, -less, -ly, -ous) เช่น

flexible = ที่ยืดหยุ่นได้

formal = อย่างเป็นทางการ

golden = ทาด้วยทอง

useful = มีประโยชน์

British = เกี่ยวกับอังกฤษ

useless = ไร้ประโยชน์

daily = รายวัน

famous = ที่มีชื่อเสียง

๔.๓ การอ่านฉลากต่าง ๆ

๔.๔ การใช้ Passive Voice

๔.๕ การใช้ Relative Clauses

๕. อาจารย์ อติภัทร บุญเหมาะ หัวข้อการอบรม Wrap up วันเสาร์ ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

This English workshop of ๕ days.

Day ๑ : Essential Grammar

Day ๒ : Vocabulary learning

Day ๓ : Reading and Grammar

Day ๔ : Reading strategies

Day ๕ : Wrap up

อาจารย์อติภัทร ได้ทบทวนการเรียนการสอนทั้งหมดตลอดทั้ง ๕ วัน โดยการให้ร่วมเล่นเกมและสอบ
ในเวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น

๙. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมอบรม

-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

: - ต่อตนเอง

- เพื่อเพิ่มความก้าวหน้าในการทำงาน

- การเรียนรู้ในด้านภาษาที่แตกต่างจากภาษาที่เราใช้ในชีวิตประจำวันเป็นการบริหารสมอง
อย่างหนึ่งลดความเสี่ยงต่อโรคอัลไซเมอร์

- การเรียนภาษาอังกฤษจะทำให้เรามีความเข้าใจในเรื่องของเชื้อชาติและวัฒนธรรมที่กว้างขึ้น
จะช่วยให้เรามีความยืดหยุ่นและชื่นชมในวิสัยทัศน์และโลกทัศน์ของผู้อื่นกว้างไกลกว่าที่เคยเป็น

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

- การเรียนภาษาอังกฤษช่วยเพิ่มทักษะในการทำงานหลาย ๆ อย่างไปพร้อม ๆ กัน หรือที่
เรียกว่า Multi-tasking คนที่มีความสามารถด้านภาษาที่หลากหลาย จะมีทักษะด้านการสังเกต สามารถรับรู้ถึง
สถานการณ์ต่าง ๆ รอบตัวได้เร็วและมีข้อผิดพลาดที่น้อย

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม

เอกสารประกอบการเรียน

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

-

(ผู้รายงาน).....

(นางชนิดา ชีราพฤกษ์)

วันพฤหัสบดี ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญยพัชร ชนกุลวุฒิโรจน์)

วันพฤหัสบดี ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔